

Số: /QĐ-SGDĐT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh Hà Nam, Nam Định, Ninh Bình trước đây về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCĐ công tác BVBMNN tỉnh;
- Công an tỉnh Ninh Bình;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiến Dũng

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày .../.../2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình; trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Thủ trưởng các đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước trên các lĩnh vực được giao phụ trách. Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện trong Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc, văn bản phân công công tác hàng năm của đơn vị, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

a) Đối với văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

b) Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi, lặp lại có cùng độ mật thì đề xuất, xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

c) Tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản số”, dấu chỉ độ mật; phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

d) Đối với văn bản dự thảo có nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản; đồng thời khi gửi dự thảo phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Trường hợp khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu đơn vị và chuyển đến đơn vị, cá nhân có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Độ Tuyệt mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Độ Tối mật: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Độ Mật gồm: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước bao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

b) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu, đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của đơn vị (nếu có).

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của đơn vị.

đ) Đối với bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của đơn vị.

e) Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định, có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

g) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

h) Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

i) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các đơn vị và giữa các đơn vị với các cơ quan đơn vị, địa phương trong và ngoài tỉnh do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của các đơn vị thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lãnh đạo đơn vị đó chỉ đạo.

Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Quy trình giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

b) Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” ;

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hoả tốc” hoặc “Khẩn” thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết;

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo đến nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

c) Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”

d) Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi gửi bổ sung, xử lý trước kho vào sổ theo dõi và ký nhận.

đ) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

3. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thể hiện đầy đủ thông tin trong “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”; phải có ký nhận giữa bên giao, bên nhận.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 6. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi đơn vị có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 7. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu (theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 8. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người đứng đầu các đơn vị tạo ra bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước. Sau khi điều chỉnh độ mật phải đóng dấu theo mẫu số 06, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết theo quy định. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Giải mật

1. Giải mật là xoá bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn theo quy định tại Điều 19 và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

c) Không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu “Giải mật”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định tại khoản 4 Điều 22 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu “Giải mật”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc;
 2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gồm:

- a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 4 có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- b) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

- a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện đơn vị, tổ chức có liên quan;
- c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền được quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định;
- d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

Hàng năm, các đơn vị thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, phân loại theo cấp độ mật theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020. Thời gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm trước đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp đảm bảo an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ. Đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng chống cháy, nổ, đột nhập, lầy cấp.

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ:

a) Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải được người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép. Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó thực hiện theo thẩm quyền.

b) Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

2. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, Điều này. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho đơn vị.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng, thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn do người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

d) Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, Điều 4 của Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên, số Căn cước, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên hệ; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

3. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

4. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

b) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên hệ; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

c) Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại điểm a, điểm b khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

d) Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 4 của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện đơn vị hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức phải đảm bảo an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN đáp ứng các yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước:

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

- Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Do cơ quan, tổ chức của Việt Nam tổ chức;
- b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;
- c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 của Nội quy này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước;
- d) Bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, đ, đ và e khoản 1 Điều 15 của Nội quy này.

2. Người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 17. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các đơn vị báo cáo sơ kết 01 năm 01 lần và báo cáo tổng kết 05 năm 01 lần tình hình, kết quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (qua đơn vị Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở: Văn phòng Sở) trước 15/11 hằng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Văn phòng Sở.

2. Nội dung báo cáo:

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị;
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo thực hiện tại đơn vị;
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả tại đơn vị;
- d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị trong thời gian tiếp theo và đề xuất, kiến nghị.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng kết 05 năm 01 lần, sơ kết 01 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, báo cáo Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 19. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị

1. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu với Lãnh đạo Sở, Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;

b) Chủ trì xây dựng Kế hoạch, văn bản hướng dẫn, báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;

c) Tham mưu với Lãnh đạo Sở, Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

e) Tham mưu với Lãnh đạo Sở thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở, trong đó đồng chí Giám đốc Sở là Trưởng ban Chỉ đạo; 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở là Phó Trưởng ban Thường trực, thành viên Ban Chỉ đạo là lãnh đạo các phòng thuộc Sở; thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo là các đồng chí chuyên viên các phòng thuộc Sở có liên quan trong việc tham mưu giúp Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 24 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Phối hợp với phòng nghiệp vụ Công an tỉnh và các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điểm c khoản 1, Điều này;

h) Triển khai hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm

a) Tổ chức tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị. Việc kiểm tra phải thể hiện bằng văn bản và lưu hồ sơ để theo dõi.

b) Phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

c) Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước áp dụng tại đơn vị.

d) Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Văn phòng Sở khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

đ) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 20. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước và tiêu chuẩn của cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của đơn vị về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho đơn vị xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

3. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

Đơn vị và cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi làm lộ, mất, thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
2. Khắc phục khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.
3. Tìm được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc làm hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, mất, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước gây ra.
4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm về quy định bảo vệ bí mật nhà nước phải được xác minh, điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Văn phòng Sở - đơn vị Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu với Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở trong tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Nội quy này và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước xây dựng Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị mình và triển khai thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.
